

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга  
Протокол № 4  
от «11» декабря 2015 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 295-ахв  
от «11» декабря 2015 г.  
Директор ГБОУ гимназии № 505  
Н.М. Шестакова

### Положение о контрольно-пропускном режиме ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима вводится контрольно-пропускной режим в ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга (далее – гимназия).

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР. Контроль обеспечения пропускного режима на территории гимназии осуществляется директором, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их функциональным обязанностям.

#### 1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима на территории ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в гимназии, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.
- 1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии.
- 1.4. Территория гимназии - здание, в котором размещается гимназия, и прилегающая к ней территория.
- 1.5. Пропускной режим на территории гимназии обеспечивают вахтеры, дежурные учителя и администраторы.
- 1.6. Вахтёр осуществляет пропуск автотранспорта на территорию гимназии только по согласованию с заместителем директора по АХР.
- 1.7. В целях соблюдения санитарного режима вахтёр обеспечивает гостей гимназии бахилами.

#### 2. Пропускной режим для обучающихся гимназии:

- 2.1. Обучающиеся допускаются в здание гимназии:  
в вестибюль гимназии: понедельник – суббота с 8.00 до 8.30;  
непосредственно на этажи гимназии, в кабинеты:  
понедельник - пятница с 08.30 до 20.00;  
суббота с 8.30 до 18.00.
- 2.2. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей (законных представителей) или справку от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в специальный журнал.
- 2.3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания гимназии (разрешается только в сопровождении учителя или по пропуску на бланке гимназии, по заявлению родителей (законных представителей), либо по устному

согласованию с родителями (законными представителями) и администрацией гимназии в экстренных случаях.

### **3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:**

3.1. По окончании уроков учитель начальных классов, педагог дополнительного образования детей сопровождает учащихся до 1-го этажа и передает их родителям (законным представителям) или согласованным по заявлению родителей лицам.

3.2. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя учащегося и вызывают ребёнка, воспитатель ГПД лично передаёт ребёнка его родителям (законным представителям).

3.3. Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем вахтёр должен быть проинформирован заранее).

3.4. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков (а во время перемены - только в экстренных случаях) по предварительному согласованию с учителями.

3.5. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей (законных представителей), вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

3.6. Для встречи с учителями или администрацией гимназии родители (законные представители) сообщают дежурному на вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

3.7. Учителя обязаны предупредить вахтёра о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.8. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют вахтёра о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором гимназии или заместителем директора гимназии по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

3.9. Родители с крупногабаритными сумками в гимназию не допускаются.

3.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их в вестибюле гимназии 1-го этажа рядом с вахтой.

### **4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся:**

4.1. Если вахтёр гимназии не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в гимназию не допускаются.

4.3. Посетители, о приходе которых вахтёр предупрежден, могут пройти в гимназию, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

4.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах на базе школы сторонние участники обязаны предоставить вахтёру приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

4.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах гимназии лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

## **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:**

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в гимназию после предъявления удостоверений.

5.2. О приходе официальных лиц вахтёр докладывает директору гимназии, если их визит заранее не был известен.

### **Примечание:**

Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора гимназии категорически запрещены.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, вахтёр действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей гимназии, вахтёр действует по инструкции, уведомляет администрацию гимназии и вызывает правоохранительные органы.

### **К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:**

v Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение.

v Для сотрудников РОО, МО, Администрации, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.

v Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.



Ираният электронумеровано

*ММ*  
(подпись)

Директор ГБОУ гимназии № 505

*Н.М. Шестакова*  
Н.М. Шестакова

«11» 12 2015 г.